



# ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

*"PIETRO ALDI"*

P.zza D. Alighieri, 1- 58014 MANCIANO GR

Tel. 0564 629322 – fax 0564 629305

[GRIC82100A@ISTRUZIONE.IT](mailto:GRIC82100A@ISTRUZIONE.IT) [GRIC82100A@pec.it](mailto:GRIC82100A@pec.it)

[www.comprensivomanciano.it](http://www.comprensivomanciano.it)

CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

**A.S. 2016/2017**

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007;

Visto il D. Leg.vo n. 165/2001;

Visto il D. Leg.vo 150/2009;

Vista la Circolare Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il D. Leg.vo correttivo n. 141 del 01 Agosto 2011;

L'anno 2017, il mese di MARZO, il giorno 28, presso l'Istituto Comprensivo "P. Aldi" di Manciano, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica

TRA

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna Maria Carbone

E

la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto per la disciplina delle materie di cui all' art. 6 del CCNL 2006/2009.

**CAPO I**  
**PARTE GENERALE COMUNE**

**Art. 1 - Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di un successivo accordo di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle materie previste dall' art.6, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 20 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall' inizio della vigenza contrattuale.

**Art. 3 - Durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.

Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

**Art. 4 - Materie Aggiuntive e nuove competenze**

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti, in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

## CAPO II

### ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### **Art. 5 - Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di (lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

#### **Art. 6 - Modelli relazionali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, e strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia delle attività e dei servizi istituzionali.
2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione;
  - b) contrattazione integrativa d'istituto.

#### **Art. 7 - Modalità di svolgimento della contrattazione**

1. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti e si concludono, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

2. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta, almeno 10 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione. In ogni caso la documentazione pertinente deve essere consegnata alla delegazione sindacale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta successiva.
3. L'ordine del giorno può essere integrato per richiesta scritta delle RSU e/o delle Organizzazioni Sindacali Territoriali di comparto firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale anche disgiuntamente.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
6. Le delegazioni di contrattazione definiscono il calendario dei lavori e le sue priorità per l'incontro successivo.
7. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS territoriali, delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
8. Al termine di ogni incontro sarà redatto sintetico verbale.
9. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto

apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni.

10. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal Contratto Collettivo Nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.
11. I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.
12. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.
13. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale.
14. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge è effettuato dai revisori dei conti.
15. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria.
16. I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alle RSU e alle OO.SS.: firmatarie.
17. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica e illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

18. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

### **Art. 8 - procedure di raffreddamento e conciliazione**

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

### **Art. 9 - Assemblee sindacali**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 10 - Permessi sindacali**

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.  
I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - a) Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) Direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
3. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
4. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

### **Art. 11 - bacheca sindacale**

1. In ogni plesso della istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.  
Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.
2. Il dirigente scolastico si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o via e-mail o via fax.

### **Art. 12 - Agibilità sindacale**

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi, i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
3. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.
4. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

### **Art. 13 - Calendario incontri**

1. Tra il dirigente scolastico e le RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima relativamente alle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 2007:
  - a) Nel mese di settembre:
    - ❖ Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
    - ❖ Criteri e distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);

- ❖ Adeguamento degli organici del personale;
- ❖ Assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;
- ❖ Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- ❖ Piano delle attività retribuite con il fondo di istituto;
- ❖ Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;

b) Nel mese di ottobre:

- ❖ Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- ❖ Utilizzazione dei servizi sociali;
- ❖ Sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) Nel mese di febbraio:

- ❖ Proposte di formazione classi e organici di diritto.

2. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D. L.vo B. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni

#### **Art. 14 - Trasparenza**

1. Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all' utilizzo del fondo d' istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.
2. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell' ambito diritti all' informazione.

#### **ART. 15 - Modalità di sciopero**

1. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono dare preavviso scritto ai Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.
2. Per il personale docente non sono previsti i contingenti essenziali, come



previsti dalla normativa vigente in materia.

3. Sulla base dei dati conosciuti disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L.146/90.

#### **ART. 16 - Contingenti di personale in caso di sciopero**

1. Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero onde assicurare i servizi minimi essenziali, si procederà a partire dall'ultimo in graduatoria con il criterio della turnazione. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi, individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, sarà escluso dalle trattenute sullo stipendio.
2. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge 146/1990 e cioè:
  - Svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
  - Tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro determinato e delle pensioni (D.S.G.A., assistente amministrativo, collaboratore scolastico).
3. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero individuerà - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio per le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

### **CAPO III**

#### **NORME SULLA SICUREZZA**

##### **Art. 17 - Principi generali**

Tutte le attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza e sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- ❖ monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- ❖ eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte,
- ❖ attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- ❖ attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione e al rischio;
- ❖ verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- ❖ identificazione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

##### **Art. 18 - Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuati, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

#### **Art. 19 - Individuazione dei componenti del Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti**

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi il servizio e nomina gli addetti al servizio di protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

#### **Art. 20 - Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al DS le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione a eventuali mutamenti della situazione a rischio;

- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

### **Art. 21 - Compensi**

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del dirigente scolastico, di concetto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni, sia per assicurare un'equa distribuzione, sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

### **Art. 22 - Aggiornamento del personale**

Entro il 30 ottobre di ogni anno, il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

### **Art. 23 - Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

#### **Art. 24 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

#### **Art. 25 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Le attribuzioni del Rappresentante di Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D. Leg.vo 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- ❖ Accedere ai luoghi di lavoro;
- ❖ Ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ❖ Ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- ❖ Alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- ❖ Alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve le informazioni e le relative documentazioni:

- ❖ Provenienti dagli organi della vigilanza;
- ❖ Sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;

❖ Sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi della vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

## CAPO IV

### MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

#### **Art. 26 - Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### **Art. 27 - Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. ivi compreso quello a tempo determinato.

#### **Art. 28 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale A.T.A. ai plessi**

Premesso che la scuola costruendo il POF viene incontro alle esigenze dell'utenza, la determinazione dei posti di collaboratore scolastico che il Dirigente deve destinare alle sedi, con assegnazione annuale, è disposta secondo i seguenti criteri:

- ❖ Il personale collaboratore scolastico per le assegnazioni viene graduato secondo:
  - a. Graduatoria a tempo indeterminato d'istituto.
  - b. Graduatoria a tempo determinato permanente CSA.
  - c. Graduatoria a tempo determinato provinciale CSA.
  - d. Graduatoria a tempo determinato d'istituto.
  
- ❖ Equa distribuzione dei carichi di lavoro tenendo conto delle esigenze del POF, della consistenza dell'organico, del rapporto di unità lavorative disponibili e tempo scuola.
  
- ❖ Dopo apposite riunioni con il personale per l'espressione di esigenze personali verranno valutate per l'assegnazione dei posti secondo le seguenti modalità:
  - a) Disponibilità del personale stesso a svolgere gli incarichi specifici da attivarsi nelle sedi e/o nelle sezioni staccate. A parità di disponibilità prevale l'anzianità di servizio.

- b) Mantenimento della continuità nella sede occupata nel trascorso anno scolastico, salvo in casi particolari che impediscano "applicazione di tale principio (es. presenza di personale con certificato A.S.L. che limita le funzioni previste dal profilo, casi documentati di incompatibilità o riduzioni di posto organico).
- c) In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso dell'Istituto, l'accoglimento della domanda è condizionata unicamente dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, fermo restando il diritto di precedenza degli aventi titolo per competenze professionali certificate. A parità di competenze professionali certificate prevale l'anzianità di servizio.

## **Art. 29 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è articolato di norma in 36 ore settimanali, da svolgersi su 5 giorni per tutto l'anno scolastico. La durata media oraria giornaliera, quindi, corrisponde a 7 ore e 12 minuti. Le 36 ore verranno effettuate secondo le necessità didattiche di ogni plesso, concordate di anno in anno con il D.S.G.A. Durante la sospensione dell'attività didattica il servizio è articolato nel solo turno antimeridiano.
2. Il personale sarà assegnato ad eventuali turni dal D.S.G.A. sulla base delle preferenze espresse per scritto.  
Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:
  - ❖ il portatore di handicap;
  - ❖ il genitore con figli di età inferiore ad anni 6 (sei);
  - ❖ il personale che presta assistenza a familiari o parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92);
3. Quando l'orario supera le 7 ore e 12 minuti giornaliere, il personale dovrà effettuare una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nei limiti della disponibilità numerica dei Collaboratori Scolastici, evitare di lasciare la scuola sprovvista di personale nei 30 minuti. Dove non fosse possibile, attuare misure di informazione all'utenza tali da garantire la sicurezza degli alunni con la presenza in aula dell'insegnante.
4. L'organizzazione degli orari, pur tenendo conto delle eventuali richieste



del personale motivate con esigenze personali o familiari, avverrà nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determini aggravii per gli altri lavoratori.

5. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma sul registro delle presenze.
6. II D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

### **Art. 30 - Distribuzione plurisettimanale dell'orario**

Con riferimento all'art. 52 del CCNL, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni etc.), l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali.

Nei plessi, dove, per carenza di personale, viene assegnato n° 1 solo collaboratore scolastico, l'orario di lavoro può arrivare fino a 42 ore settimanali durante tutto il periodo di funzionamento delle attività didattiche, previa dichiarazione scritta di disponibilità dell'interessato.

La compensazione avverrà in ogni caso tramite riduzione del numero delle giornate lavorative annue oppure mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario nei periodi di minor carico di lavoro, da concordare con l'Amministrazione per contemperare le varie esigenze di servizio e di tutto il personale.

### **Art. 31 - Turni di lavoro e scambi di turno**

In caso di attività svolte in turni di lavoro, il personale ruota sui turni stessi.

II D.S.G.A. ha però facoltà di diminuire il numero degli addetti al turno di pomeriggio nei periodi di sospensione delle attività didattiche o di aumentarlo in particolari situazioni (ad esempio ricevimento genitori, etc.).

Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe, a condizione che sia comunicato al D.S.G.A. con preavviso di almeno 24 ore.

### **Art. 32 - Permessi e ritardi**

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del D.S.G.A.. Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con la stessa modalità.

### **Art. 33 - Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui al CCNL-scuola.

### **Art. 34 - Assenze per visite mediche**

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto assenze per malattia.

### **Art. 35 - Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- ❖ le richieste devono essere presentate entro il 15 maggio di ogni anno;
- ❖ entro il 15 giugno sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - le ferie devono essere fruito di norma durante i periodi di sospensione

- dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico, con possibilità di usufruire entro il 30/04 dell'anno successivo, di un eventuale residuo di n° 8 giorni;
- le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi a scelta del dipendente, devono essere usufruite dal 1/7 al 31/08;
  - il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:
    - \* n° 2 Assistenti Amministrativi;
    - \* n° 2 Collaboratori Scolastici;
  - al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio;
  - le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Art. 36 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi**

Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- Con utilizzo dei crediti di lavoro eccedente effettivamente prestato;
- Con utilizzo di giorni di ferie;
- Le date verranno comunicate nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 37 - Mansioni e compiti**

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art.47 del CCNL 2002/2005.

#### **Art. 38 - Sostituzioni di collaboratori scolastici assenti e degli assistenti amministrativi**

1. Dal primo assente il D.S.G.A. valuterà l'opportunità di assegnare a quel plesso l'unità individuata come supporto alle supplenze o da attribuire ai C.S. in servizio ore di lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:
  - plessi dove sono in servizio oltre 2 persone: 30 minuti per ciascun Coll.re Scol.co;
  - plessi dove sono in servizio 2 o meno persone: 1 ora per ciascun Coll.re Scol.co (anche nel caso in cui fossero assegnate 5 unità ad un plesso,

qualora risultino in servizio solo 2 unità, perché le altre sono in malattia o fuori sede per sostituzioni in altri plessi, o per altri motivi derivanti dall'organizzazione del servizio, va riconosciuta 1 ora al giorno per Coll.re Scol.co);

- nel caso in cui sia in servizio personale Coll.re Scol.co certificato con esonero, anche parziale, dalle pulizie, non viene riconosciuta alcuna attività di intensificazione;
  - nei plessi dove opera la Ditta delle pulizie in ogni caso sempre 30 minuti;
  - ai Collaboratori Scolastici che effettueranno la sostituzione al di fuori dei plessi compresi nello stesso paese, spettano n.2 ore;
  - II Dirigente Scolastico, considerata la notevole diminuzione in organico del personale ATA, in caso di numerose o prolungate assenze, si riserva la possibilità di nominare personale supplente esterno.
2. L'intensificazione per sopperire alle assenze degli Ass.ti Amm.vi, sarà determinata sulla base di n° 1 ora giornaliera per ciascun assistente.
  3. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie non farà maturare alcun compenso.

### **Art. 39 - Piano delle attività**

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula il piano delle attività contenente la proposta di organizzazione del lavoro del personale A.T.A. da portare al confronto con le R.S.U..

II piano delle attività è adottato dal Dirigente Scolastico sulla proposta del D.S.G.A., tenuto conto dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa di Istituto.

La puntuale attenzione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A., a cui compete, con autonomia operativa, organizzare le prestazioni del personale A.T.A. sulla scorta delle direttive del Dirigente Scolastico.

Al Direttore Amministrativo compete attribuire gli incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario. Tali incarichi consistono nell'assegnazione del personale ai vari turni di servizio e gli orari, l'assegnazione dei compiti da espletare da svolgere per tutto l'anno scolastico, di cui ne verrà data comunicazione scritta al personale.

All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnata alle RSU/ delegati sindacali.

## **CAPO V**

### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 40 - Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### **Art. 41 - Campo Di Applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinate.

#### **Art. 42 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24/25/18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni.

I criteri di formulazione dell'orario annuale delle lezioni sono quelli deliberati dal C.I., tenuto conto del parere approvato dal Collegio dei Docenti.

Riguardo alle attività curricolari della scuola, il Dirigente sulla base dei Progetti del POF, comunicherà gli orari definitivi entro il 15 novembre, vista la complessità dell'Istituto Comprensivo e degli aspetti organizzativi coinvolti.

#### **Art. 43 - Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti.

#### **Art. 44 - Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente**

Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, oltre ai criteri generali della Contrattazione di Istituto:

## **CRITERI GENERALI**

Nell'assegnazione del personale ai plessi, alle classi, alle sezioni agli ambiti si terranno presenti i criteri generali di utilizzazione finalizzati all'efficacia e alla qualità del servizio e le necessità del POFT triennale. In particolare si terrà altresì presenti:

- A. continuità nel plesso e nella classe;
- B. anzianità di servizio;
- C. competenze (attestate da titoli, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze).
- D. Richiesta personale di docenti di mobilità interna alla scuola sulla base di motivati interessi e competenze;
- E. Per esigenze didattiche indicate dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei progetti del POF;
- F. Mobilità interna: qualora ci siano motivate e comprovate richieste da parte dei singoli docenti riguardo la mobilità interna (cambiare sezione, classe, tipo di attività...) in tal caso entra in gioco la Contrattazione di Istituto con la RSU (che fa proposte in nome degli interessi dei lavoratori da negoziare con il Dirigente Scolastico). Il docente che intende cambiare classe fa domanda entro il 30 giugno. Nel caso si attuino azioni di mobilità interna le procedure devono essere trasparenti e garantiste. Se il dirigente scolastico assegna un docente a classi/sezioni diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, indica per iscritto adeguate motivazioni all'interessato, il quale può presentare reclamo al DS entro 5 giorni da quando ha ricevuto la comunicazione. Il decreto di assegnazione è pubblicato all'albo entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni.

### **Art. 45 Modalità di utilizzo del personale docente rispetto al POF**

Al collegio docenti di presentazione del POF verranno presentate le necessità di personale da utilizzare per la sua realizzazione e per ogni utilizzazione:

- ❖ le mansioni da svolgere,
- ❖ gli obiettivi da raggiungere,

- ❖ le modalità di monitoraggio autovalutazione e valutazione esterna,
- ❖ le modalità di rendicontazione,
- ❖ le ore di impiego con il corrispettivo economico.

Vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico ai docenti, in via prioritaria a quelli a tempo indeterminato, incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal POF secondo criteri specifici e retribuiti secondo i criteri di distribuzione delle risorse del FONDO D'ISTITUTO, dopo la presentazione, discussione e approvazione del Collegio dei Docenti dove dovrà emergere la garanzia di un'equa ripartizione degli incarichi e una rotazione fra l'assegnazione delle attività, qualora ritengano di impegnarsi in esse.

### **INCARICHI:**

- Collaboratori del DS = N° 2 fino ad un massimo di n° 200 h;
- coordinatori organizzativi generali, di plesso, di progetto;
- fiduciari dei plessi.

Vengono scelte dal Collegio dei Docenti le Figure Strumentali Di Sistema secondo i seguenti criteri, che il Dirigente Scolastico utilizzerà anche per gli incarichi di cui sopra. Dovrà emergere inoltre la garanzia di un'equa ripartizione delle mansioni.

### **CRITERI:**

- ❖ In relazione alla continuità nello svolgimento di tali attività.
- ❖ In base a specifiche competenze acquisite e documentate come possesso lauree specifiche, dottorati, master, titoli professionali, partecipazione a progetti similari, corsi di formazione frequentati.
- ❖ In relazione alle specifiche richieste degli interessati.
- ❖ A parità di condizioni si procede per età.
- ❖ Per quanto riguarda i fiduciari dei plessi è necessaria in via prioritaria la fiducia del Dirigente verso la persona che dovrà ricoprire tale incarico.

Per la realizzazione dei progetti legati al POF, in assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata non disponibilità, il Dirigente può far ricorso a docenti interni di ogni ordine scolastico, o a risorse esterne anche attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre Istituzioni scolastiche purché abbiano

le competenze richieste.

La richiesta di personale per la realizzazione dei progetti e le competenze necessarie dovrà essere esposta al collegio docenti e la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico e previa approvazione del collegio docenti sulla base dei seguenti criteri:

- ❖ Docenti interni e, in via eccezionale, per mancanza di disponibilità dei docenti interni, docenti di altri Istituti.

Ogni atto di nomina dovrà essere mandato personalmente al destinatario, messo all'albo di ogni plesso e contenere:

- ❖ le mansioni da svolgere,
- ❖ gli obiettivi da raggiungere,
- ❖ le modalità di monitoraggio autovalutazione e valutazione esterna,
- ❖ le modalità di rendicontazione,
- ❖ le ore di impiego con il corrispettivo economico.

Si daranno 5 giorni di tempo al docente incaricato di rifiutare tale nomina per sopraggiunti gravi motivi personali.

**Art. 46 Attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento inserite nel POF e retribuite secondo i criteri di distribuzione delle risorse del FONDO D'ISTITUTO.**

Tali attività saranno retribuite solo se sfiorano le ore previste dal piano delle attività approvate dal Collegio dei Docenti:

- ❖ coordinamenti;
- ❖ partecipazioni a gruppi di studio/ricerca su aspetti metodologico didattici riferiti al POF;
- ❖ partecipazioni a commissioni, riunioni di progetto, verifica, regolazione delle attività del POF;
- ❖ produzione di materiali e strumenti a supporto dell'attività del POF;
- ❖ partecipazione ad attività istituzionali come GLH, servizio prevenzione e protezione, continuità.

I docenti che in base alle riunioni dei consigli di classe, abbiano un impegno che



supera le ore del piano di attività approvate dal Collegio, possono essere esonerati dal DS in modo che il loro impegno non superi tali ore.

Durante gli incontri dei docenti dovrebbe essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico.

Pertanto si richiede ai Dirigente di far avere ogni inizio anno il piano delle attività dei docenti al D.S.G.A. per la programmazione della presenza del personale ATA alle attività dei docenti.

#### **Art. 47 CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente (salvo casi improvvisi) per tutte le altre ore deve essere fatta entro le ore 8 per dare modo all'ufficio di segreteria di scorrere le graduatorie per contattare il supplente e avvertire il plesso.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

La segreteria deve subito avvertire la mancanza del docente nel plesso. Si privilegia il ricorso all'utilizzazione del permesso breve. Si privilegia lo scambio di turno e la supplenza di alcune ore dei docenti interni.

La sostituzione deve essere fatta dal fiduciario di plesso secondo il criterio di appartenenza alla classe e infine di rotazione di tutti gli altri docenti.

In caso di impossibilità a coprire il docente assente si provvede alla sostituzione se la presenza dei bambini supera il numero previsto per una sezione:

- più di 28 alunni,
- più di 21 alunni con la presenza di bambini disabili in assenza di insegnante di sostegno.

Al docente per le ore effettuate oltre l'orario di servizio come da normativa vigente viene corrisposto l'importo orario oppure e data la facoltà di recuperarle, nei momenti dell'anno scolastico in cui meno si va ad aggravare il buon funzionamento delle scuole.

#### **SCUOLA PRIMARIA:**

Si privilegia il ricorso all'utilizzazione del permesso breve.

La segreteria deve subito avvertire la mancanza del docente nel plesso.

La sostituzione deve essere fatta dal fiduciario di plesso per conto del DS secondo il criterio di appartenenza alla classe e infine di rotazione di tutti gli altri

docenti, se eventualmente in compresenza:

1. dall'insegnante della classe;
2. dall'insegnante della classe parallela;
3. qualunque altro insegnante del plesso;

In caso non si possa sostituire si abbinano le classi, soprattutto se parallele, in numero non superiore a 25 alunni, nel caso ciò non potesse essere fatto, visto il numero elevato di alunni, si distribuiscono nelle classi, secondo una organizzazione congrua del plesso.

Le ore di supplenza saranno retribuite o recuperate.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

I docenti con cattedra inferiore alle 18 ore o in compresenza possono essere utilizzati dal DS per le supplenze brevi secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e della esigenza di avere docenti a disposizione.

II fiduciario del plesso, per conto del DS, assegna la supplenza breve, nel caso di più docenti disponibili seguendo quest'ordine:

- ❖ docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- ❖ docente della stessa materia ma di un'altra classe;
- ❖ docente di qualunque materia e di qualunque classe che deve recuperare un ritardo o un permesso orario;
- ❖ docente di qualunque materia;
- ❖ docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento.

Qualora poi il docente che ha un debito orario scelga di essere utilizzato quando si verifica la necessità per la scuola, non rimarrà a disposizione seguendo una rigida calendarizzazione che in alternativa potrebbe proporre.

In caso non si possa sostituire si abbinano le classi, soprattutto se parallele, in numero non superiore a 29 alunni; nel caso ciò non potesse essere fatto, visto il numero elevato di alunni, si distribuiscono nelle classi, secondo una organizzazione congrua del plesso.

Per i docenti a 18 h di cattedra, le ore di supplenza saranno retribuite o recuperate.

## CAPO VI

### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### **Art. 48 - Prestazioni aggiuntive e Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Nell'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. continuità nello svolgimento di tali attività;
  - b. competenze acquisite e documentate (lauree specifiche, dottorati, master, titoli professionali, partecipazione a progetti similari, corsi di formazione frequentati);
  - c. specifiche disponibilità;
  - d. a parità di condizioni, precede l'età;
  - e. per quanto riguarda i fiduciari dei plessi è necessario in via prioritaria il rapporto fiduciario tra il Dirigente e la persona che dovrà ricoprire tale incarico.
2. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole
  - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dal' art. 35 del vigente CCNL.
3. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 49 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il D.S.G.A..
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a) specifica professionalità;
  - b) sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
  - c) disponibilità espressa dal personale;
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il D.S.G.A. - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **Art. 50 - Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
  - f. forte processo immigratorio;
  - g. ore sostituzione colleghi assenti personale docente;
  - h. incremento per retribuire il personale ATA titolare di posizione economica (art.9 comma 21 del DL.78/2010) che non percepisce il

correlato beneficio.

Eventuali contributi dei genitori possono contribuire all' ampliamento dell'offerta formativa finanziando progetti specifici.

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad:

**€. 98.473,11 (LORDO ST.) = €. 74.207,33 (LORDO DIP.)**

#### **Art. 51 - Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

**a.** Funzioni Strumentali al POF:

**€. 6.579,19 (Ld. = €. 4.957,95)**

**b.** Incarichi specifici del personale ATA:

**€. 4.394,37 (Ld.= €.3.311,51)**

**c.** Ore sostituzione colleghi assenti docenti:

**€. 2.980,48 (L.d. = €. 2.246,03)**

**d.** Indennità di direzione D.S.G.A.:

**€. 5.732,64 (L.d.= €. 4.320,00)**

**e.** Area forte processo immigratorio: **€. == == (L.d.= €. == ==)**

**TOTALE: €. 19.686,68 (LORDO ST.) = €. 14.835,49 (L. DIP.)**

#### **Art. 52 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

## **Art. 53 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 33, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

La somma destinata a retribuire sia i docenti che il personale A.T.A., pari a

**€. 59.371,84 + ECONOMIE AL 31/08/2016 €. 616,41 = €. 59.988,25 (L.D.),**

sarà ripartita:

- il 65% per le alle attività del personale docente;
- il 35% per le attività del personale A.T.A.

e precisamente:

- DOCENTI: **€. 38.992,35**
- A.T.A...: **€. 20.995,90**

**TOTALE= €. 59.988,25 (L.D.) = €. 79.604,40 (LORDO ST.)**

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo, salvo diverse disposizioni di legge.
3. All'interno del 65% per i docenti e del 35% del personale A.T.A., si indicano i seguenti criteri di suddivisione:

### **DOCENTI:**

**ACCANTONAMENTO PER SOPRAVVENIENZE: 1/3% = €. 404,85**

**Distribuzione: €. 38.587,50:**

- **ORGANIZZATIVO = €. 35.122,50...= H. 2007**
- **INSEGNAMENTO = €. 3.465,00...= H. 99**

Il Dirigente Scolastico si riserva, rispetto all'organizzativo, di tener conto delle diversità relative alle esigenze dei vari ordini di scuola e dei vari plessi. Riguardo, invece, all'insegnamento le esigenze e le decisioni sono condivise nel Collegio dei Docenti, rispetto alle esigenze emerse dal P.O.F. Annuale.

Le ore che eventualmente non saranno utilizzate saranno ridistribuite incrementando l'organizzativo già stabilito.

Potranno verificarsi oscillazioni entro il 2%.

Per le ore di insegnamento aggiuntive dirette a gruppi di alunni è prevista la retribuzione corrispondente alle attività funzionali all'insegnamento. Saranno pagate solo le ore effettivamente fatte.

**A.T.A.:**

**ACCANTONAMENTO PER SOPRAVVENIENZE:  $1/3\%$  = €. 495,90**

**Distribuzione: €. 20.500,00:**

- **Ass. Amm.vi =  $\frac{1}{4}$  = €. 5.125,00 di cui sostituzione colleghi assenti 50% della disponibilità = €. 2.562,50**
- **Coll. Scol.ci =  $\frac{3}{4}$  = €. 15.375,00 di cui sostituzione colleghi assenti 56,00% circa della disponibilità = €. 8.699,00**

Eventuali somme non utilizzate a fine anno scolastico per la sostituzione dei colleghi assenti verranno ridistribuite sugli incarichi assegnati e svolti in modo proporzionale sulla base della disponibilità finanziaria.

## **Art. 54 - Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui ai precedenti articoli, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a) Collaboratori dei Dirigente (n° 2): **€. 3.150,00 (l.d.) H. 180**
  - b) supporto alle attività organizzative (fiduciari di plesso, Coordinatori organizzativi generali, C. pedagogici di plesso, C. pedagogici generali, C. di curricolo/progettazione, C. esami di licenza media, C. Progetto Lingue, tutor ):  
**€. 31.972,50 (l.d.) H. 2007**
  - c) attività d'insegnamento (sdoppiamento classe ): **€. 3.465,00 (l.d.) H. 99**
  - d) maggiori carichi per sopravvenienze: **€. 404,85 (l.d.)**
  
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse di seguito specificate:
  - a) assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione/ della didattica/complessità organizzativa/nuove tecnologie:  
**€. 9.238,50 (l.d.)**
  - b) intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: **€. 11.261,50 (l.d.)**
  - c) maggiori carichi per sopravvenienze: **€. 495,90 (l.d.)**

## **Art. 55 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.



**Art. 56 - Qualificazione delle attività aggiuntive per il personale A.T.A.**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso ai FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. II compenso aggiuntivo potrà essere quantificato sulla base di seguenti criteri:
  - Importo forfettario;
  - Importo equivalente all'incarico specifico, rapportato ai mesi di attività e al numero degli alunni;

**Art. 57 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella Istituzione scolastica.
2. II Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;
  - essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un Incarico Specifico
  - continuità di servizio.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso indicativo, da valutare sulla base delle risorse effettivamente assegnate, così fissato:
  - €. 1.200,00 per il personale amministrativo (non titolare di art.7 o 2<sup>a</sup> pos. Economica)
  - €. 600,00 per i collaboratori scolastici (non titolari di art. 7)

Tali importi **possono essere aumentati o diminuiti** in rapporto alle situazioni di complessità, al numero degli alunni, **fermo restando il limite di spesa invalicabile costituito dalla disponibilità finanziaria**, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del D.S.G.A..

#### **Art. 58 - Funzioni miste**

1. Il Dirigente Scolastico, in base alle necessita dell'Istituto, chiede all'Ente locale di competenza l'assegnazione delle risorse finanziarie per le funzioni miste necessarie allo svolgimento dei servizi.
2. Il Dirigente comunicherà per scritto all'interessato l'incarico relativo alle predette prestazioni.

#### **Art. 59 - Compensi per il D.S.G.A.**

Al Direttore S.G.A., fatto salvo quanto disposto dall' art.88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.3 della sequenza contrattuale ATA del 25/08/2008 che modifica l'art.89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

#### **Art. 60 - Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti ed ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, UE o soggetti privati (Art.83 comma 3 CCNL 24/07/2003)**

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell' ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

**Art. 61 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

**Art. 62 - Modalità di liquidazione della retribuzione accessoria**

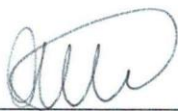
1. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa presentazione della documentazione relativa alle attività svolte.
2. Nel caso di partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni, verranno liquidate le ore effettivamente svolte, con presenza almeno a 2/3 delle riunioni convocate.
3. Tutti i compensi verranno ridotti in caso di assenze prolungate, proporzionalmente al numero dei giorni di assenza, rapportati ai mesi di attività.

Manciano, 28/03/2017

Per la parte pubblica:

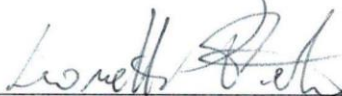
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA ANNA MARIA CARBONE

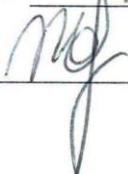


R.S.U.:

CGIL - LEONETTI PIETRO



SNALS - GAGGI MARTA



R.S.A.:

CISL - ZAMMARCHI CINZIA

PER LE OO.SS.: